



**YALOVA ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ  
FAKÜLTESİ DEKANLIĞI ÖĞRENCİ İŞLERİ  
PERSONELİ GÖREV TANIMI**

**Doküman No. : SporBF/GT-20**  
**Yayın Tarihi. :**  
**Revizyon No. :**  
**Revizyon Tarihi :**  
**Sayfa No :**

**Unvanı:** Öğrenci İşleri Personeli

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Fakülte Sekreteri/Öğrenci İşleri Sorumlusu

**Vekili:** Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş Öğrenci İşleri Personeli

**Nitelikler:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek,
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek,
- Görev alanında fakülte ve üniversitenin misyon, vizyon ve hedeflerine bağlı kalarak ve olaylara tarafsızlık ilkesi ile yaklaşarak görev yapmak.


**Görev ve Sorumluluklar:**

- Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak;
- Yeni öğrenci kayıt hazırlıklarını ve kesin kayıt işlemlerini ve yazışmalarını yapmak, öğrenci dosyaları hazırlayarak arşivlemek;
- Kayıt yenileme işlemlerini ve yazışmalarını yapmak;
- Her öğretim yılı ve yarıyıl için Fakülte Programlarında açılacak derslerin kayıtlarını yapmak;
- Yatay geçiş başvurularını teslim alarak, işlemlerini yapmak;
- Öğrencilerin ders muafiyet dilekçelerini alarak Yönetim Kuruluna sunmak ve karara göre işlemleri sonuçlandırmak;
- Staj işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak;
- Burs işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak;
- Başbakanlık ve öğrenim kredisi ile ilgili işleri yapmak;
- Sınav sonuçlarının zamanında ve hatasız ilanı ile ilgili işlemleri yürütmek;
- Akademik değerlendirmelerini sonuçlandırarak, başarı durumlarını işlemek ve buna dayalı çeşitli istatistikler hazırlamak ve ilgili yerlere ulaştırmak;
- Kayıt silme ve kayıt dondurma işlemlerini yapmak;
- Öğrencilerin Askerlik tecil işlemleri ile ilgili yazışmalarını yapmak;
- Öğrencilerin izin, rapor vb. durumları ile ilgili yazışmaları yürütmek;
- Öğrenci Belgesi, ilgili Makama yazılan yazılar ve Transkript düzenlemek;
- Her yarıyıl sonunda sınav listelerinin bilgisayar çıktılarını öğretim elemanlarına imzalatarak arşivlenmesini yapmak;
- Erasmus programına katılacak öğrenciler ile ilgili düzenleme ve yazışmaları yürütmek;
- Öğrenci Disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek;

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN

	<b>YALOVA ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No. : SporBF/GT-20</b> <b>Yayın Tarihi. :</b> <b>Revizyon No. :</b> <b>Revizyon Tarihi :</b> <b>Sayfa No :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerle ilgili alınan yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapmak ve arşivlemek;</li><li>• Tek ders Sınavları ile ilgili işlemleri yürütmek;</li><li>• Programlarda dereceye giren öğrenciler ile ikinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak;</li><li>• Dikey geçiş sınavına yönelik hizmetleri yürütmek;</li><li>• Öğrencilerin sınav itirazlarını Yönetim Kuruluna sunmak ve karar sonucu işlemleri yürütmek;</li><li>• Öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili sorunlarını çözmek için ilgili birimlerle yazışmak;</li><li>• Mezun durumdaki öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerini ve diplomalarını hazırlayarak gerekli tüm işlemleri yürütmek;</li><li>• Öğrencilere yönelik rehberlik ve burs imkanlarının duyuru ve yazışmalarını yürütmek;</li><li>• Kısmi zamanlı öğrencilerin yazışmalarını yürütmek;</li><li>• Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li></ul>		
<b>Yetkiler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>• Yazıları paraf etmek,</li><li>• İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgeleri talep etmek,</li><li>• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,</li><li>• Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.</li></ul>		
HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN